

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte
IES FUENTE LUCENA

ACTUALIAZDO EL 15/11/2020

ÍNDICE

CAPÍTULO PRELIMINAR

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Órganos colegiados
 - 1.1.1 Consejo Escolar
 - 1.1.2. El claustro de profesorado
- 1.2. Equipo directivo
 - 1.2.1 Competencias de la dirección
 - 1.2.2 Competencias de las jefaturas de estudios
 - 1.2.3 Competencias de la secretaría

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 2.1. Equipos docentes
- 2.2. Áreas de Competencias
- 2.3. Departamento de Orientación
- 2.4. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- 2.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- 2.6. Tutorías
- 2.7. Departamentos de Coordinación Didáctica
- 2.8. DACE

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y TIEMPOS

- 3.1- Horario general
 - 3.1.1- Del profesorado
 - 3.1.2- Del alumnado. Entrada y salida
 - 3.1.3- Recreos
 - 3.1.4- Personal laboral y/o funcionario no docente
 - 3.1.5- Sesiones de evaluación
- 3.2- Confección de grupos
 - 3.2.1 Procedimiento para el cambio de grupo u optativas
- 3.3- Organización de las aulas
- 3.4- Uso de aulas específicas
 - 3.4.1- Aula de Usos Múltiples
 - 3.4.2- Laboratorios de Física, Química y Biología-Geología

- 3.4.3- Taller de Tecnología
- 3.4.4- Aulas TIC
- 3.4.5- Aulas de Dibujo y Educación Plástica
- 3.4.6- Aula de Música
- 3.4.7- Pabellón polideportivo, pistas y aparcamiento.
- 3.4.8- Aula de apoyo
- 3.4.9- Aula de Convivencia
- 3.5- Biblioteca
- 3.6- Secretaría
 - 3.6.1. Registro de inventario
 - 3.6.2. Bases de datos
- 3.7- Cafetería
- 3.8- Servicio de reprografía
- 3.9- Sala del profesorado
- 3.10. Página web
- 3.11- Comunicaciones, información y/o publicidad
- 3.12- Accesos
- 3.13- Plan de autoprotección y prevención de riesgos

CAPÍTULO IV: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

- 4.1. Participación del alumnado
- 4.2. Participación del profesorado
- 4.3. Participación de las madres y los padres
- 4.4. Participación del personal de administración y servicios

CAPÍTULO V: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

- 5.1 Del alumnado
 - 5.1.1- Derechos
 - 5.1.2- Deberes
 - 5.1.2.1- Deberes particulares en el centro.
 - 5.1.2.2- Deberes de las delegadas y los delegados.
 - 5.1.3- Normas de convivencia.
 - 5.1.4- Actividades complementarias y extraescolares
- 5.2. Del profesorado
 - 5.2.1. Derechos
 - 5.2.2. Deberes
 - 5.2.2.1. Profesorado de guardia
- 5.3. De los padres y las madres
- 5.4. Del personal de administración y servicios
 - 5.4.1. Derechos
 - 5.4.2. Deberes

- 5.4.2.1- Personal de conserjería
- 5.4.2.2- Personal de administración
- 5.4.2.3- Personal de limpieza

CAPÍTULO VI: RELACIONES CON EL ENTORNO

- 6.1. Con los otros centros de la localidad
- 6.2. Con el ayuntamiento
- 6.3. Con las fuerzas de seguridad
- 6.4. Con entidades culturales y empresas
- 6.5. Con entidades deportivas y clubes
- 6.6. Con la administración educativa
- 6.7. Con el centro de salud
- 6.8. Con el centro de profesorado
- 6.8. Uso de las instalaciones del centro

CAPÍTULO VII: CLAÚSULAS DE REVISIÓN Y COMPROMISO.

CAPÍTULO VIII: PLAN DE CONVIVENCIA.

CAPÍTULO PRELIMINAR

La palabra *autoridad* proviene etimológicamente del verbo latino *augeo*, que significa, entre otras cosas, hacer crecer. [...] Los niños crecen en todas las latitudes como la hiedra contra la pared, ayudándose de adultos que les ofrecen juntamente apoyo y resistencia. [...] La autoridad debe ejercerse sobre ellos de modo continuo, primero en la familia y luego en la escuela. [...] La autoridad de los mayores se propone a los menores como una colaboración necesaria para ellos, desde luego, pero en ciertas ocasiones también ha de imponerse. Y es disparatado aplicar a rajatabla desde el parvulario el principio democrático de que todo debe decidirse entre “iguales” a sus maestros en lo que a los contenidos educativos compete. Precisamente para que lleguen más tarde a ser iguales en conocimientos y autonomía es para lo que se les educa. Se les puede ver y se les puede entrenar, naturalmente, en el ejercicio igualitario de la deliberación democrática; es aconsejable que su criterio así establecido prevalezca en ciertos asuntos escolares no esenciales; pero es un fraude convertirles en una minoría oprimida por el autoritarismo docente de los adultos, porque es ese momento de su vida no lo son, pero la mejor forma de que lo sean más tarde es “liberarles” a destiempo en lugar de colaborar en su formación”. Lo ha dicho muy bien Hannah Arendt en su polémico y sugestivo ensayo sobre la crisis contemporánea de la educación: “Los niños no pueden rechazar la autoridad de los educadores como si se encontrasen oprimidos por una mayoría compuesta de adultos, aunque los métodos modernos de educación han intentado efectivamente poner en práctica el absurdo que consiste en tratar a los niños como una minoría oprimida que tiene necesidad de liberarse. La autoridad ha sido abolida por los adultos y ello sólo puede significar una cosa: que los adultos se rehúsan a asumir la responsabilidad del mundo en el que han puesto a los niños”. Es decir, no son los niños los que se rebelan contra la autoridad educativa sino los mayores los que les inducen a rebelarse, precediéndoles en esta rebelión que les descarga de la tarea de ofrecerles el apoyo resistente, cordial, pero firme paciente y complejo, que ha de ayudarles a crecer rectamente hacia la libertad adulta”.

F. Savater, “El valor de educar”

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros se basa en el Decreto 327 de 13 de julio de 2010 que viene a dar respuesta a las nuevas necesidades organizativas de los centros educativos y, por lo tanto, a mejorar el clima de trabajo, la convivencia escolar y la efectividad de ambas en la nueva realidad social y educativa en la que nos encontramos.

El ROF tiene, dentro del Proyecto Educativo de Centro, un papel fundamental en cuanto que articula las relaciones entre los diferentes miembros y sectores de la comunidad educativa.

Es un documento de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad y al que hay que dar amplia publicidad de forma repetida para que sea conocido por los nuevos integrantes de ésta.

El presente R.O.F. se irá ampliando y actualizando a medida que se vayan aportando, por parte de los miembros de la comunidad educativa, las propuestas que apruebe el Consejo Escolar.

Capítulo I : ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Vendrán regulados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector.

1.1.2.-Consejo escolar

El carácter, competencias, régimen de funcionamiento y composición está regulado en lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51 y 52 del Decreto 327 de 13 de julio de 2010 B.O.J.A. número 139 de fecha 16 de julio de 2010.

La distribución y número de componentes en cada ámbito será el siguiente:

- Director o directora
- Jefe o Jefa de Estudios
- Secretario o secretaria, con voz pero sin voto.
- 8 miembros del profesorado
- 5 miembros del sector de padres y madres, siendo uno de ellos designado por el AMPA.
- 5 miembros del alumnado
- 1 representante del personal de administración y servicios.
- 1 concejal o representante del ayuntamiento.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico atendiendo al Decreto antes mencionado y demás normativa que lo desarrolle.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán de forma que permita la asistencia de todos sus miembros con carácter ordinario por la tarde de lunes a jueves. Excepcionalmente y cuando la urgencia del tema lo requiera se podrá convocar, con carácter extraordinario, en días y horas distintos a los señalados.

En el seno de Consejo escolar se establecerán las siguientes comisiones:

1.1.1.1. Comisión permanente. Estará formada por:

- El Director o la directora
- El Jefe o la jefa de estudios
- Un miembro del profesorado
- Un miembro de los padres y madres del alumnado
- Un miembro del alumnado

Su misión será llevar a cabo todas aquellas misiones que les encomiende el Consejo Escolar e informará del desarrollo de las mismas a éste (art. 66.1 Decreto 327)

1.1.1.2. Comisión de convivencia. Estará formada por:

El Director o la directora.

El Jefe o la jefa de estudios.

Dos miembros del profesorado.

Dos miembros de los padres y madres del alumnado (uno de ellos el miembro del AMPA)

Dos miembros del alumnado.

Las funciones de la comisión de convivencia serán las descritas en el artículo 66.4 del Decreto 327

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar la adopción de cuantas medidas considere oportunas para mejorar la convivencia.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos con el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar relativas a las normas de convivencia.

1.1.2.-Claustro del profesorado

Su composición, funcionamiento, competencias y régimen de reuniones se regirá según lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA nº 139 de 16 de julio) sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos

Los Claustros se celebrarán con carácter ordinario los lunes, martes, miércoles o jueves a las 16,30 horas. Excepcionalmente y cuando la urgencia del tema lo requiera se podrá convocar, con carácter extraordinario, en días y/o horas distintos a los señalados.

Se procurará que la duración del claustro no exceda de dos horas. Transcurrido este tiempo, la presidencia podrá proponer prorrogarlo brevemente para terminar los asuntos pendientes o bien convocar una nueva sesión otro día.

Las votaciones del claustro serán a mano alzada. Al ser el profesorado, miembro nato del órgano colegiado, la votación será obligatoria a favor o en contra. Sólo se votarán las cuestiones referidas en el orden del día. En el caso de que se proponga un asunto nuevo, sólo podrá hacerse si así lo aceptan la totalidad de los miembros del claustro que deberán estar presentes en la reunión.

1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO

Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios, Adjunto/a al jefe de estudios sus competencias serán las reguladas en las disposiciones legales vigentes (Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA nº 139) y Decreto 486/1996 de 5 de noviembre sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

1.2.1- La Dirección, competencias. (Decreto 327 art. 72)

1.2.2- Las Jefaturas de Estudios, competencias. (Decreto 327 art. 76y 81)

1.2.3- La Secretaría, competencias. (Decreto 327 art. 77)

Capítulo II : ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1. EQUIPOS DOCENTES.

Su composición, régimen de funcionamiento y funciones serán los establecidos en el Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010, art. 83

2.2. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en el Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010, art. 84

2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, art. 85 y 86

2.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, art. 87.

Las personas coordinadoras de áreas de competencia representaran a éstas en este departamento.

2.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Tendrá las y competencias previstas en el artículo 88 y 89 del Decreto 327/2010. Se reunirá al menos una vez al mes.

Estará integrado por:

- La persona titular de la dirección.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- Las personas titulares de las jefaturas departamentos encargadas de la coordinación de área.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.
- La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Las reuniones del E.T.C.P. se celebrarán quincenalmente y se organizarán para que se facilite la asistencia regular y puntual de todos sus miembros.

2.6. TUTORÍAS.

La tutoría, la designación de los tutores y sus funciones serán los establecidos en los artículos 90 y 91 del Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010.

Ejercerá en todo momento de interlocutor entre el alumnado y la familia, equipo directivo y resto del profesorado. Recogerá toda la información relacionada con el alumno o alumna y la dará a conocer a las partes interesadas si procediera. Cualquier alumna o alumno de su tutoría acudirán a él o ella en primera instancia para resolver los problemas que tuviere.

2.7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en los artículos 92, 94, 95 y 96 del Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010.

2.8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en los artículos 93 y 94 del Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010.

El programa general de actividades extraescolares se confeccionará en la primera quincena del mes de Septiembre.

Todos los meses, antes del día 20, se entregará al coordinador del DACE, la propuesta concreta de cada actividad con el alumnado y profesorado involucrado en la misma, la justificación pedagógica, el presupuesto y cuantos detalles sean necesarios para su mejor planificación y aprobación por el equipo directivo.

3.1. HORARIO GENERAL

La hora de entrada es a las 8:30 horas y la duración de las clases es de 60 minutos. Excepcionalmente, si determinadas actividades organizadas en el centro así lo requieren, los tramos horarios podrán verse modificados. Sonará un solo timbre al inicio y/o finalización de cada módulo horario.

La puerta de entrada se abrirá con la antelación suficiente para que puedan acudir a las aulas puntualmente y se cerrará una vez que hayan entrado los alumnos y alumnas, pasados entre 5 o 10 minutos del toque del timbre.

La distribución horaria lectiva, para los alumnos de la E.S.O. y BACHILLERATO será la siguiente:

- 1ª clase: 8:30 - 9:30
- 2ª clase: 9:30 - 10:30
- 3ª clase: 10:30 - 11:30
- **Recreo: 11:30 - 12:00**
- 4ª clase: 12:00 - 13:00
- 5ª clase: 13:00 - 14:00
- 6ª clase: 14:00 - 15:00

El equipo directivo del centro estudiará, conjuntamente con los equipos de coordinación docente, qué criterios pedagógicos y organizativos deben prevalecer a la hora de la confección de los horarios del centro.

La entrada del alumnado en el primer día del curso escolar será flexible para facilitar la recepción del alumnado, su adaptación al nuevo curso y las labores de tutoría necesarias.

3.1.1- Del profesorado

El horario de obligado cumplimiento por todo el profesorado es firmado personalmente por toda la plantilla docente del centro a principio de curso. El incumplimiento del horario está sujeto a la aplicación de la norma tanto en la LEA, en su artículo 132.5/6 como en el artículo 73 del Decreto 327/2010 sobre el Reglamento Orgánico de los Centros en lo referente a la potestad sancionadora de la dirección del centro.

Se expondrá, en la sala del profesorado, un registro de firmas del profesorado en el que se firmará al comienzo y al final de la jornada escolar. El profesorado de guardia anotará las ausencias y atenderá al alumnado lo antes posible, de acuerdo con el artículo 18 de la orden 20 de agosto de 2010.

Ningún profesor o profesora podrá ausentarse del centro dentro de su horario laboral independientemente de que tenga alumnado en el aula o no.

El profesorado continuará su labor académica y formativa en su clase aún cuando, por razones varias, el alumnado en el aula sea muy inferior al habitual.

3.1.1.1- Ausencias

Todo el profesorado, siguiendo la normativa vigente ha de avisar y justificar documentalmente cualquier ausencia del centro.

3.1.2- Del alumnado. Entrada y salida

3.1.2.1. Entrada al centro

La hora será la establecida para todo el centro, es decir, las 8:30 horas.

Se permitirá el paso al alumnado que justifique el retraso documentalmente o por la presencia del padre o madre y subirá a su clase correspondiente.

Se tomarán medidas por parte de la jefatura de estudios con los alumnos que lleguen tarde de forma reiterada e injustificada.

3.1.2.2. Salida del centro

El alumnado no podrá abandonar el centro durante las horas de clase salvo que vaya acompañado de un profesor o profesora o esté autorizado por la persona responsable.

La ausencia de un profesor o una profesora a última hora de la mañana no justifica la salida del centro. El servicio de guardia cubrirá la ausencia y se hará cargo de la clase como a cualquier otra hora de la mañana.

El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro a no ser que vaya acompañado de su padre, madre, tutor o persona autorizada, que deberá firmar en el registro de salida de alumnos/as de conserjería. Sólo en el caso de que ningún familiar pueda personarse en el centro y, previa autorización telefónica, podrá firmar y autorizar dicha salida un miembro del equipo directivo

3.1.2.3. Ausencias

a) El profesorado pasará lista a través de la aplicación web iSeneca al principio de cada hora.

b) Las faltas justificadas o injustificadas y los retrasos se registrarán por los profesores en cada hora en iSeneca. El profesorado de PT informará de sus alumnos al profesor de esa hora. La coordinadora del Aula de convivencia comprobará el alumnado que tiene que asistir a esa aula. Los Tutores revisarán las faltas completando el informe y avisando a las familias.

c) El alumno justificará las faltas mediante un impreso que recogerán en consejería y que presentarán cumplimentado y acompañado de los documentos que, en su caso, fuesen necesarios a los distintos profesores y profesoras a cuyas clases hubiesen faltado. Tras ello lo entregarán al tutor o tutora para su custodia, según el protocolo de absentismo.

d) El profesorado puede, además, requerir justificación verbal, además de la médica, del padre o la madre en casos de ausencias reiteradas a exámenes.

e) Se consideran faltas injustificadas todas aquellas que no se justifiquen con impreso o documento oficial debidamente cumplimentado y firmado. En cualquier caso, corresponde al tutor/a considerar adecuada o no la justificación y tomar las medidas correctoras pertinentes, en primera instancia.

f) Los tutores y las tutoras llevarán el seguimiento de las ausencias del alumnado a su cargo a través de la aplicación iSeneca o el portal Séneca. Deben informar, en caso de ausencias injustificadas, a las familias y a Jefatura de Estudios. Igualmente, los retrasos repetidos, también han de ser comunicados a la familia.

3.1.3- Recreos

Durante la hora del recreo las clases permanecerán cerradas y los alumnos y las alumnas no podrán permanecer ni en los pasillos ni en las aulas. El profesorado de 3ª hora se asegurará de que ambas puertas quedan cerradas así como las ventanas del pasillo.

No son transitables durante el recreo ni la primera ni la segunda planta. Las escaleras de acceso a la pérgola desde la cafetería sí son transitables, así como el pasillo de la biblioteca sólo para quienes, sin comida ni bebida, accedan a esta dependencia.

Quedará abierta la puerta intermedia de la biblioteca para despejar parte del pasillo.

En los días de lluvia o con climatología adversa se amplían las zonas de esparcimiento dentro del edificio permitiéndose el tránsito por toda la planta baja, pasillos y vestíbulo.

También se podrá ampliar eventualmente las zonas de esparcimiento al vestíbulo si determinadas actividades así lo requieren.

El proyecto de “Ligas Deportivas en los Recreos”, organizado por el departamento de Educación Física, podrá utilizar parte de las pistas para impulsar la práctica deportiva y promover la convivencia.

3.1.4- Personal laboral y/o funcionario no docente

El personal no docente se regirá por lo dispuesto en el Convenio del Personal no docente laboral publicado en el B.O.P.

Sin perjuicio de las leyes establecidas en cada momento, el horario del personal funcionario no docente será:

Entrada: 8:15 horas

Salida: 15:15 horas

El personal de contratas externas se atenderá al contrato firmado por la empresa con la Consejería.

3.1.5- Sesiones de evaluación

Se calificará a los alumnos y a las alumnas en tres Sesiones de Evaluación (según las especificaciones y calendario que se determinen) más una Evaluación inicial durante el primer mes de clase.

3.2. CONFECCIÓN DE GRUPOS

3.2.1- Procedimiento para el cambio de grupo u optativas

El alumnado podrá solicitar, durante la primera quincena de curso, cambio de grupo y/o optativas que serán concedidos siempre y cuando la distribución de los grupos no quede

descompensada y la organización del centro en cuanto a materias y número máximo/mínimo de alumnado lo permita.

También, y a propuesta de los equipos educativos, se podrá cambiar de grupo hasta la evaluación inicial, al alumnado que, por razones de convivencia, haya tenido o dado problemas en su grupo de origen.

3.3. ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS

Las aulas serán organizadas en virtud de las necesidades que el centro demande. En principio las aulas fijas TIC están pensadas para los niveles de 4º y 1º de bachillerato. Se procurará la instalación y correcto funcionamiento en todas las aulas de pizarra digital o cañón y equipo de sonido.

3.4. USOS DE AULAS ESPECÍFICAS

3.4.1- Aula de usos Múltiples

Estará a disposición de la comunidad educativa para celebrar reuniones, exámenes, proyecciones, actos culturales, etc. El uso de la misma se regulará inscribiéndose en el cuadrante situado en Conserjería. En caso de necesidad, con acuerdo previo, se podrá compartir para dos grupos con exámenes diferentes.

El Equipo Directivo decidirá el uso prioritario de la sala cuando el interés general y el servicio a la Comunidad Educativa así lo aconsejen. En estos casos, la Jefatura de Estudios haría el oportuno reajuste de horarios para su utilización comunicándolo a los afectados.

3.4.2- Laboratorios de Física, Química y Biología-Geología

Tienen sus propias normas de utilización dependiente de los departamentos responsables.

3.4.3- Taller de Tecnología

Tiene su propia norma de utilización dependiente del departamento de tecnología.

3.4.4- Aulas y ESPACIOS TIC

Su funcionamiento se regulará por los protocolos TIC, entre los que se destacan:

ESPACIOS PARA EL PROFESORADO

a) SALA DE PROFESORADO

Al ser equipos utilizados por todo el profesorado los ordenadores están congelados, por lo que **NO SE PUEDE MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN INICIAL NI INSTALAR** nuevas aplicaciones. La instalación de nuevas aplicaciones requerirá el permiso del Coordinador TIC, previa consulta al Equipo TIC. Las normas de uso y el parte de incidencias estarán en lugar visible.(ANEXOS I y II)

CARPETAS DE INTERÉS que aparecen en el directorio raíz (normalmente F:/) de todos los ordenadores:

MODELOS: En ella se encuentran diversas subcarpetas que contienen modelos de notas interiores, oficios, autorizaciones, etc. Si se escribe en alguno de ellos, **SALIR SIN GRABAR**.

DOCUMENTOS DEL CENTRO: En ella podemos encontrar el ROF, Plan Anual de centro, Finalidades, etc. **Solo disponibles para lectura.**

DEPARTAMENTOS: Dentro de esta carpeta existe una subcarpeta para cada Departamento del Centro, de forma que cualquier documento elaborado o a elaborar se puede insertar dentro de cada una de ellas, facilitando así la búsqueda, el acceso y la limpieza del disco duro.

b) DEPARTAMENTOS

Aunque los equipos serán utilizados por un número reducido de profesores tendrán las mismas normas de utilización que en la Sala de Profesores. Las normas de uso y el parte de incidencias estarán en lugar visible. (ANEXOS III y IV)

RINCONES DE TRABAJO (BIBLIOTECA, LABORATORIOS, AULAS ESPECÍFICAS)

Cada equipo tendrá un número y habrá un cuadrante en el cual se deje constancia del nombre, fecha y hora en la que se utiliza. También se dispondrá de un parte de incidencias colocado en sitio visible.

Biblioteca. (ANEXOS V, VI y VII)

Resto de rincones de trabajo. (ANEXOS VIII, IX y X)

AULAS FIJAS CON ORDENADORES DE SOBREMESA PARA CADA DOS ALUMNOS/AS

LAS AULAS FIJAS ESTARÁN CERRADAS ENTRE CLASE Y CLASE. El profesorado tiene su llave maestra y abre o cierra el aula. El alumnado debe salir al pasillo cuando sale el profesor y esperar a que llegue el siguiente y abra la puerta. **ES FUNDAMENTAL LA PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO.**

Los ordenadores se apagarán después de cada uso.

El alumnado ocupará un puesto fijo desde el principio de curso. El coordinador TIC se encargará de informar a los tutores de la distribución del alumnado el primer día de clase. El tutor/a tendrá la potestad de hacer cambios según ordenen las circunstancias de su grupo e informar de ello a la coordinadora y al equipo educativo.

ANEXO XI A Y ANEXO XI B con instrucciones para el tutor/a y las normas para profesorado.

- Existirá un delegado/a TIC en cada aula.
- c) Dos sistemas para señalar la ubicación del alumnado y el control de equipos:
 - d) Etiquetas identificativas pegada en cada mesa y silla y donde se indique el número del puesto. (Mesa 11; silla 11A y silla 11B, por ejemplo).
 - e) Cuadrante con los distintos puestos de trabajo con indicación del nombre y la situación del alumnado
- f) Las puertas de los habitáculos de los equipos estarán siempre cerradas. Solo se abrirán en caso necesario.

- g) En la mesa del profesor hay un pulsador que puede apagar todos los monitores cuando se desea que los alumnos sigan la explicación de la pizarra y no se distraigan
- h) En el aula estará visible la siguiente documentación:
 - i) Normas de uso del aula TIC (en lugar bien visible)(ANEXO XI)
 - j) Parte de incidencias (custodiado por alumno/a delegado/a TIC) (ANEXO XVI)
 - k) Cuadrante de distribución del alumnado (actualizado y visible) y cuadrante de distribución de los posibles desdobles del aula (ANEXOS XIII, XIV y XV)
 - l) Cuadrantes en blanco para ocupación provisional (cajón)(ANEXOS XIII, XIV y XV)
 - m) Cuadrante de distribución de los equipos con número de serie de los monitores y CPU para incidencias graves (cajón) (ANEXOS XVII, XVIII y XIX)
 - n) Tareas de revisión y mantenimiento (cajón) (ANEXO XXIX)

AULAS CON PORTÁTILES PARA CADA DOS ALUMNOS/AS

Requieren un mayor cuidado al ser equipos más delicados.

(ANEXO XXI, normas para el profesorado)

Ubicación de los carros: AULA DE CONVIVENCIA, DEPTO DE MÚSICA/RELIGIÓN Y DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Existirá un cuadrante (en la sala de profesorado) para solicitar (con antelación suficiente) el uso de los carros de los portátiles. (ANEXO XXII)

Los carros tienen una identificación de letra y número:

Letras A, B y C para los carros de bachillerato (18 equipos)

Letras D y E para los carros de E.S.O. (15 equipos)

En cada carro existe un cuadrante donde se apuntarán los alumnos que utilizan cada portátil donde se indicará la hora y el profesor/a con el que están los alumnos/as. El parte de distribución será semanal, habrá uno por carrito y constará de cinco hojas correspondientes a cada día de la semana . Este parte será recogido y archivado a última hora del viernes por un profesor o profesora del Equipo TIC y sustituido por uno nuevo para la siguiente semana (ANEXO XXIII)

Se dispondrá de una carpeta donde se podrán encontrar formularios para cuando surja alguna incidencia, que será tramitada por los/as alumnos/as delegados/as TIC por el procedimiento que se establezca (ANEXO XXIV).

Se nombrarán delegados/as TIC también en las aulas no fijas que usan portátiles. Estos entregarán y recogerán los aparatos. (ANEXO XXVI)

En el tablón de anuncios de cada aula se pondrán las normas de utilización de los portátiles (ANEXO XX)

Los números de serie se almacenarán en una hoja de cálculo (ANEXO XXVII)

ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS TIC

El tutor o tutora elegirá dos delegados TIC del grupo. Serán los responsables de cumplimentar y tramitar el parte de incidencias y gozarán de un perfil especial en la plataforma,

que les permitirá, por ejemplo, colgar noticias. Los delegados TIC actuarán como nexo entre el tutor/a del grupo y el Coordinador TIC.(ANEXO XXVI acta de elección)

- Podrán tener un carnet que les acredite. (CARNET ANEXO XXVII)
- Funciones de los delegados y delegadas TIC (ANEXO XXX)

3.4.5- Aulas de Dibujo y Educación Plástica.

Son de uso del departamento de educación plástica, visual y audiovisual. La apertura y cierre de estas aulas corre a cargo del profesorado del departamento. El aula de dibujo, al contar normalmente con pocas horas de utilización puede, llegado el caso, ser utilizada como aula de grupo o para desdobles.

3.4.6- Aula de música.

El profesorado de este departamento será el encargado de abrir y cerrar el aula y del mantenimiento de sus equipos.

3.4.7- Pabellón polideportivo, pistas y aparcamiento.

a) **El pabellón** constituye un aula de Educación Física y, por tanto, su uso estará condicionado por tal característica. Ocasionalmente podrá utilizarse para otros cometidos, siempre de acuerdo con el Departamento de Educación Física.

Habrá que prestar especial atención a la protección y cuidado del parquet sobre todo en los días de lluvia.

Durante los recreos y entre clases no se hará uso de este espacio (por tanto, tampoco de los servicios existentes en sus vestuarios) para la estancia, recreación o esparcimiento del alumnado. Sí podrá ser usado durante los recreos por el alumnado de Bachillerato (que accederá sin comida ni bebida y con el calzado adecuado y seco) para realizar prácticas deportivas, siempre previa autorización de un profesor de Educación Física. Se procurará que este espacio esté cerrado, ya sea estando vacío o quedando en interior el correspondiente grupo-clase de Educación Física con su profesor o profesora. Durante el recreo, el proyecto de Ligas Deportivas en los Recreos, coordinado por el departamento de Educación Física, podrá organizar actividades en el pabellón y las pistas y utilizar parte de las mismas para impulsar la práctica deportiva y promover la convivencia.

b) Las pistas son también espacios que constituyen aulas de Educación Física y, por tanto, su uso estará condicionado por tal característica.

Siempre que haya clase de Educación Física, tales espacios no podrán estar ocupados por alumnado distinto al propio del grupo-clase que allí se encuentre con su profesor.

Ocasionalmente podrán utilizarse para otros cometidos, siempre que no haya clase de Educación Física o previo acuerdo con dicho Departamento.

Durante los recreos pierden su característica de aula y pasan a ser lugares para la estancia, recreación, esparcimiento y prácticas deportivas del alumnado del centro.

Es fundamental velar por la limpieza de tales espacios para que, tras los recreos, puedan recuperar con cierta normalidad su función como aulas de Educación Física.

c) **El aparcamiento** de la parte superior de las pistas se usará, mientras no existan otras necesidades, para pistas deportivas.

En el lateral exterior norte de la pérgola hay dispuesto un sistema de aparcamiento de bicicletas para aquel alumnado que desee venir al centro en este medio. Corre a su cargo el anclaje debido.

3.4.8- Aula de apoyo

Su uso está destinado a la atención de aquel alumnado con necesidades educativas especiales. El profesorado responsable del aula velará para que las condiciones de trabajo sean las adecuadas y comunicará las incidencias, cuando las hubiere, al equipo directivo.

3.4.9- Aula de convivencia.

El Aula de Convivencia se desarrollará en la propia Biblioteca en horario de 10:30 a 15:00 horas. El alumnado tendrá unas tareas de reflexión sobre las conductas que le han llevado a tomar dicha medida, así como tareas formativas que permitan seguir desarrollando su currículo mientras permanece en dicho aula. El funcionamiento viene determinado en el Plan de Convivencia (ver anexo).

3.5. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Se rige por un Reglamento específico que se incluye como Anexo al presente R.O.F.

1. La Biblioteca Escolar del centro. (Plan Lectura y Bibliotecas)

La biblioteca escolar del IES Fuente Lucena es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

2. Objetivos:

- a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- d. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- e. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

3. Funciones:

La consecución de estos objetivos implica realizar las siguientes funciones:

- a. Inventariar todo tipo de documentos y materiales educativos existentes en el centro.
- b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquel en las actividades programadas.
- g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

4. Organización para el funcionamiento de la biblioteca. Equipos y responsables implicados

4.1. La Dirección

- h. Presentar el plan de trabajo de la Biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro (PAC).
- i. Nombrar al responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquel.
- j. Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.

- k. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l. Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- m. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos a la Biblioteca en horario escolar.
- n. Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

4.2. La Jefatura de Estudios:

- a. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Biblioteca.
- b. Garantizar el funcionamiento de los distintos trabajos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar.
- c. Requerir informes a los responsables del CREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: contemplando en el horario una hora conjunta para todos los miembros del equipo; adjudicando profesores a guardias de Biblioteca;
- e. Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA.

4.3. El responsable de la Biblioteca.

El responsable de la Biblioteca será elegido por el director, a ser posible, de entre los profesores definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE/CREA y al programa concreto presentado. Este profesor responsable de la BE/CREA formará parte del responsable, será miembro de la Comisión de Biblioteca en el caso de que esta esté constituida, actuando, además, como secretario y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

a. Serán funciones del responsable de la BE/CREA:

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, itinerarios lectores, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos (formación de usuarios).
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, como apoyo al currículum.
- Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
 - Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares o monitores de biblioteca si los hubiera.

- El responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

Para poder atender estas funciones, el responsable deberá disponer de una dedicación mínima, nunca inferior a 3 horas semanales. No obstante, sería recomendable una dedicación siempre superior.

4.4. Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar

El Equipo de Apoyo a la BE/CREA se crea con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE/CREA. Este Equipo estará formado por profesores de diferentes materias/áreas.

a) Funciones del equipo de apoyo:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE/CREA para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias. Para ello se crearán boletines informativos, guías de lecturas, publicaciones variadas y el blog de la biblioteca. Para el mantenimiento de la sección de Biblioteca escolar en la Web del centro se contará con la ayuda de la Coordinación TIC.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca escolar (acciones del plan anual de trabajo de la BE/CREA) y difundir trabajos y experiencias a través del blog de la biblioteca y de la Web del centro.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE/CREA.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar/CREA en las tareas organizativas y dinamizadoras, así como en la evaluación trimestral del Plan.

b) Los componentes del Equipo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la Biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo.

c) La periodicidad de las reuniones será quincenal, tendrán un claro contenido y se determinarán las tareas para cada miembro.

5. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

El uso del espacio (Sala), servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE/CREA notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan Anual y se publicará en la sección de Biblioteca de la Web del centro.

5.1. Horarios.

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario del responsable, del equipo de apoyo y profesorado colaborador

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE/CREA. Durante este tiempo no se podrá disponer de la BE/CREA ni a nivel individual ni grupal. Otra parte del horario se dedicará a la atención personal al profesorado y alumnado para préstamos, consultas, estudio, etc.

b) Horario lectivo de visitas

Después de consultar a cada tutor y/o profesor se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE/CREA para conocimiento general.

Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos en la Biblioteca será realizada por el tutor o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

c) Horario de recreo

Se establecerá un turno de profesorado que la atienda la Biblioteca durante el recreo. Igualmente no se recomienda usar la BE/CREA como lugar de “castigo”. De la misma manera, tampoco podrán permanecer en la Sala durante las horas de guardia de Biblioteca, los alumnos que tengan en ese momento clase dentro de su horario escolar. Ni podrán permanecer en ella, alumnos sin la compañía de un profesor, si es que en ese momento no hay profesor de guardia de Biblioteca.

6. Préstamos y devoluciones.

Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, etc.). También colaborará en la formación de las Sesiones documentales de Aula y Grupos de Trabajo en función de los cursos escolares y peticiones del profesorado.

a) Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán

la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con limitaciones:

- Las obras básicas de referencia.
- Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- Materiales creados en el centro (trabajos, informes, etc.).
- Los documentos electrónicos originales.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos y de las que la Biblioteca carezca de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

b) Política de préstamos. Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- b.1) **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de quince días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso, salvo el del profesorado que utilice los fondos en las clases y para su trabajo diario, que será de modo ilimitado.
- b.2) **Número de volúmenes.** Se pueden retirar dos ejemplares, salvo el profesorado que por las mismas razones del apartado anterior tendrá un número ilimitado
- b.3) **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- b.4) **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves procuraremos que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.

7. Tratamiento de la Información

a) Boletines Informativos. Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

- la administrativa, responsabilidad de la Secretaría
- la pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE/CREA.

Una vez que llegue esta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión. Periódicamente se elaborará un Boletín Informativo que se colocará en los tabloneros de

anuncios de la BE/CREA y de la Sala de Profesores bajo el título “La BIBLIOTECA Informa”. El Boletín se incorporará a la sección correspondiente de la Web del centro.

b) Boletines Temáticos. Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.

c) Boletines de Novedades. Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE/CREA referente al fondo documental de la misma y estas se expondrán en el mueble expositor correspondiente.

d) Mantenimiento de la Web del centro. Toda la información anterior estará incluida en la página Web del Centro al mismo tiempo que se difunde internamente.

8. Acceso a Internet y la zona telemática en la BE/CREA

Nuestra BE/CREA dispondrá de una zona telemática para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la comunidad educativa. Los ordenadores que en ella se encuentren pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos. Estos ordenadores también estarán conectados a Internet, lo que permitirá acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

8.1. Normas para tener en cuenta:

- a) Los ordenadores y el acceso a Internet son para **uso exclusivo de la actividad docente.**
- b) En ningún caso se dejará sólo a los alumnos en este espacio, prestando especial cuidado al uso al que se destina.
- c) **Costo del servicio.** El uso de este servicio es gratuito.
- d) **Horario.** El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la Biblioteca y/o del profesor/tutor que se responsabilice directamente y especialmente del uso de Internet. El horario del responsable y del equipo de apoyo se comunicará a principios de curso. También es posible el uso de este servicio en horario de recreo.
- e) Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en una Hoja de Reserva y Uso instalada en la zona telemática apuntando el nombre del alumno o del grupo, su número de carnet de Biblioteca, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del tutor responsable del mismo y su firma.
- f) Las **sesiones** de uso serán de 30 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.
- g) Las **actividades permitidas** son:
 - Consulta y descarga de páginas Webs.
 - Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios Webs.

- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
 - Uso de programas educativos.
 - El dispositivo de almacenamiento externo deberá ser suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, DVD...)
- h) **Las actividades NO permitidas** son:
- Uso de programas de chat.
 - Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
 - Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
 - Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
 - Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.
- i) **Control del servicio.** Se seguirán los mismos criterios de uso que el resto de los materiales de la colección. Para acceder a determinados sitios Webs se necesita permiso familiar. De cualquier manera, los responsables de la Biblioteca o en su caso los profesores presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.
- j) El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.
- k) Ante cualquier problema o pregunta, consultar al profesor responsable.
- l) En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, comunicarla inmediatamente al responsable del servicio o al profesor presente en la Biblioteca.
- m) Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

3.6. LA SECRETARÍA

3.6.1- Registro de inventario

El inventario de todo el material del centro se realiza anualmente y se encargan de ello los distintos sectores de la comunidad educativa. Las personas que ostentan las jefaturas de departamento se encargan de lo que les concierne en su ámbito, las tutoras y los tutores de sus respectivas aulas y el personal de conserjería y administración de todos los espacios comunes. Todos ellos son coordinados por el secretario del centro que tiene un sistema informatizado de esta gestión.

3.6.2- Tratamiento de datos

Los datos que se manejan relativos al centro, su alumnado, profesorado y personal funcionario laboral y/o no docente se almacenan principalmente en el sistema SENECA, que es administrado por la Junta de Andalucía. Asimismo se almacenan datos en otros programas y en distintos soportes (informático, papel,...).

El tratamiento de todos los datos que gestiona el centro se hará con arreglo a las directrices que dicta el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016).

3.7. BAR-CAFETERÍA

La Consejería y, en su nombre, la delegación territorial de educación cultura y deporte, a través de su oficina de contratación, son los competentes en la contratación del Servicio de Cafetería.

El bar estará abierto para el alumnado sólo durante el recreo. El profesorado de guardia velará por el cumplimiento estricto de esta norma.

Como en los demás espacios, también en este, se debe guardar el debido respeto manteniendo una actitud correcta.

Durante el tiempo que tengamos la situación COVID la cafetería podría quedar cerrada durante el tiempo que sea necesario.

3.8. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El centro dispone de dos vías diferentes para el uso de este servicio. Las fotocopiadoras situadas en conserjería y la ubicada en la sala de profesorado. El profesorado podrá hacer uso del servicio de reprografía, bien solicitándolo a los conserjes, bien auto gestionando la fotocopiadora dispuesta en la sala de profesorado.

El servicio dispuesto en conserjería estará a disposición de todo el profesorado y todo el alumnado en cualquier momento de la jornada.

El personal de conserjería no está autorizado a realizar fotocopias de libros o de materiales que tengan derechos de autor según la normativa vigente.

3.9. SALA DEL PROFESORADO

Es un área de trabajo y descanso del profesorado. En ella hay varios tabloneros de anuncios, tienen lugar celebraciones y se hacen algunas reuniones de los órganos colegiados.

Se recomienda no citar a los alumnos en ella para favorecer la privacidad del profesorado y respetar los tabloneros de anuncios para el uso que tienen asignado.

Tampoco se debe acumular en sus mesas exámenes trabajos, carpetas, libros etc., que dificulten su uso a los demás. A final de cada mes se retirarán los materiales abandonados.

Tiene una zona para facilitar el desayuno, otra zona de ordenadores conectados en red a las impresoras comunes y unos casilleros individuales para uso particular.

3.10. PÁGINA WEB

Habrà una persona o conjunto de personas designada por el director que se encargará de actualizar la página web del centro: www.iesfuentelucena.org

En ella se describen actividades didácticas y extraescolares, avisos generales, libros electrónicos de asignaturas, etc.

3.11. COMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Se adaptarán a las nuevas tecnologías utilizando el correo electrónico, los sms, los carteles en la sala de profesores o en los propios casilleros con sistema de categorías según su importancia:

R: Significa que requiere una Respuesta. Se puede añadir en las comunicaciones 1 y 2.

1 - Urgente e importante. Necesaria su lectura lo antes posible y, si procede, su Respuesta (R)

2 - Importante aunque no urgente. Necesaria su lectura.

3 - Lectura recomendable. Opcional

En el vestíbulo del centro aparecen espacios dedicados para la información pertinente en cada momento del curso.

Se permite la publicidad de aquellas instituciones oficiales relacionadas con la Junta de Andalucía pero no está autorizada la instalación de publicidad de empresas u organismos privados así como de partidos políticos.

3.12. ACCESOS

El Plan de Autoprotección especifica los accesos al centro. La entrada y salida habitual para todo el público se realiza por la puerta principal situada en el centro de la fachada norte. El acceso por el extremo oeste de la fachada norte se utiliza de forma esporádica por el profesorado de educación física.

De las otras dos puertas situadas en el lateral este del centro solo se utiliza la ubicada cerca de la vivienda del conserje y solo están autorizados a usarla éste, su familia y el profesorado del

centro o quienes, con la supervisión del personal de conserjería, han de descargar material. La cuarta entrada permanece cerrada a menos que la necesidad de acceso de materiales más voluminosos por las pistas deportiva así lo obligue.

3.13. AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El curso 2008-2009 se elaboró el nuevo Plan de Autoprotección a partir del Real Decreto 1468/2008 de 5 de septiembre y la orden de 16 de abril de 2008

Los datos generales del Plan de Autoprotección se pueden consultar en Séneca y además, en una carpeta que se ubica en la sala de profesorado para su consulta por todo el personal que lo requiera.

Anualmente se realizarán uno o dos simulacros de evacuación para formar al personal y al alumnado del centro. También se realizará en el primer claustro del curso una formación específica para el profesorado sobre el plan de autoprotección y la prevención de riesgos.

Los accidentes relevantes que se producen en el centro se anotan en un Registro específico en la plataforma Séneca.

Capítulo IV: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Se facilitará la elaboración y realización de una encuesta de satisfacción anual por parte de todos los sectores de la comunidad educativa, coordinada por el departamento de Formación Evaluación e Innovación.

4.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Junta de delegados o delegadas: Su composición, régimen de funcionamiento y funciones serán las establecidas en el artículo 7, Título I, capítulo II del Decreto 327/2010.

Se procurará tener al menos una reunión trimestral con todos los delegados y consejeros del centro para favorecer la comunicación y la aportación de iniciativas que mejoren el funcionamiento del centro.

En el artículo 4.1 del Reglamento Orgánico (Decreto 327/2010, de 13 de julio) de los Institutos de Educación Secundaria se establece la posibilidad de la no asistencia a clase del alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, entendido en el sentido de que no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia, ni serán objeto de corrección las decisiones colectivas que adopte el alumnado con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Dirección del Centro.

Por otro lado, el decreto 85/1999, modificado por el decreto 19/2007, establece que el alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

Por todo ello, nuestro alumnado, cuando tiene conocimiento de una convocatoria oficial de huelga y habiendo realizado ese derecho de reunión en el seno de su grupo-clase, entregarán a la Dirección del Centro el correspondiente documento firmado por todos los que se adhieren a dicha actuación.

No obstante, se sobreentiende que se trata del ejercicio de un derecho pero no debe tomarse como una obligación del alumnado y puesto que se trata, en la mayoría de los casos, de menores de edad, son, en último extremo, sus responsables legales, los que determinen si el alumno acude o no al Centro de una manera normalizada.

En definitiva, la decisión última es de los padres/tutores legales y por lo tanto se produce bajo su responsabilidad.

Durante la jornada irregular, el profesorado mantendrá su actividad académica (clases, trabajos, exámenes) y horario previstos, si bien no se podrá sancionar disciplinariamente por su ausencia al alumnado participante a la jornada de huelga.

En cualquier caso, la convocatoria de huelga no afecta al alumnado de 1º y 2º de la ESO que deberán asistir con normalidad a sus clases esos días.

4.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El Título II, en su capítulo único del Decreto 327/2010, recoge todas las funciones, derechos y deberes del profesorado.

4.3. PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y LOS PADRES

Se regirán por lo dispuesto en el Título III, Artículos 12, 13 y 14 del Decreto 327/2010.

El equipo directivo mantendrá en todo momento las oportunas relaciones de cooperación con las familias en aras de conseguir mejoras en la educación del alumnado y en las instalaciones. Con este fin se acordará con la persona que represente el AMPA, una hora semanal de reunión con el director, para tratar los asuntos que les conciernen.

4.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Se regirán por lo dispuesto en el Título IV, Artículos 15 y 16 del Decreto 327/2010.

Se promoverá su participación en la vida del centro y se valorarán sus aportaciones.

4.5. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Anualmente, se realizarán por parte del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, unas encuestas de satisfacción para el alumnado, el profesorado, las familias y el personal de administración y servicios para valorar sus opiniones sobre el funcionamiento del centro.

5.1. DEL ALUMNADO

Forman parte del alumnado del I.E.S. Fuente Lucena todos los alumnos y las alumnas matriculados/as en las enseñanzas actualmente autorizadas en el centro (ESO y Bachillerato) o en aquellas otras que se establezcan, en aplicación de la LOE y la LEA, por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

También tendrán la consideración de alumnos y alumnas quienes, procedentes de otros centros nacionales o extranjeros, participen con el I.E.S. "Fuente Lucena" en intercambios escolares

Los alumnos y alumnas de este Centro tienen los **Derechos y Deberes** recogidos en el capítulo III del Decreto 327/2010 I por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos no universitarios.

5.1.1 Derechos

Se regirán por lo dispuesto en el Título I, capítulo I, art.3 del Decreto 327/2010:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.

- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

5.1.2 Deberes

Se regirán por lo dispuesto en el Título I, capítulo I, art. 2 del Decreto 327/2010:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3. El cumplimiento de los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

5.1.2.1- Deberes particulares en el centro

- a) Los alumnos y las alumnas, durante el horario de clases, permanecerán siempre en la dependencia que les corresponda (aula, taller, laboratorio, gimnasio...) con su profesor o profesora respectivos y no en otra. **Nunca permanecerán en los pasillos ni en el bar-cafetería.**

b) En los intervalos entre clases, los alumnos y alumnas deberán permanecer en el aula en los cambios de hora para facilitar el paso a los alumnos que tienen que desplazarse a otras aulas por los desdobles, optativas, proyectos integrados, etc.

Para evitar problemas. El profesor será el primero en salir de clase y las puertas de las aulas permanecerán cerradas hasta que llegue el siguiente profesor.

Solamente los delegados están autorizados a salir y avisar al profesorado de guardia en caso de ausencia del profesorado.

c) El alumnado de las aulas TIC actuará conforme a las normas específicas de estos espacios que aparecen en el apéndice final. Como norma general deberán permanecer en el interior del aula siempre que un docente se encuentre en clase.

d) Para ir a los aseos o a cualquier otra dependencia deberán ser autorizados por el profesor o la profesora de la hora presente o que empieza, no de la que acaba y, deberán llevar la tarjeta que se le entrega. Preferiblemente solo se dará permiso en casos de verdadera necesidad. Nunca se otorgarán permisos -salvo urgencias- ni a 1ª ni a 4ª hora.

e) El alumnado al que se le dé permiso para ir al servicio, habrá de hacerlo de uno en uno.

f) Ningún alumno ni alumna deberá permanecer en los pasillos durante las horas de clase. Si llega tarde, el profesor le dejará entrar haciendo la correspondiente anotación.. La tutora o el tutor de alumno o alumna que normalmente se retrasa informarán a su familia y a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas correctoras oportunas.

Eventualmente, y de forma extraordinaria, el profesorado puede dejar durante algunos minutos, en el pasillo, a determinado alumnado que, por su conducta, requiera un tiempo de reflexión fuera de la clase.

g) El alumno o la alumna que transite por los pasillos ha de hacerlo con el permiso del profesor o profesora que tenga su responsabilidad en ese momento.

h) Todo el profesorado y en especial el de guardia velarán por el cumplimiento de esta norma.

i) Ningún alumno o alumna -salvo autorización expresa del equipo directivo o la familia- podrá abandonar el Centro durante el horario lectivo, con la excepción de los mayores de edad a los que los conserjes requerirán el carnet de identidad para la correspondiente verificación.

j) En caso de ausencia de un profesor o profesora, el alumnado no podrá ausentarse de clase. En cualquier caso, cuando sea necesario, la Jefatura de Estudios procederá a reajustar los horarios de manera que se mantenga dentro de la normalidad la actividad docente. Tanto profesores como alumnos se atenderán a las instrucciones recibidas.

k) Los días de lluvia podrán acudir al bar y refugiarse en la zona cubierta del exterior del edificio. El profesorado de guardia pondrá especial celo en esos días para evitar que los alumnos se mojen.

l) Cuando realicen exámenes abandonarán la dependencia donde lo realicen al final de la hora de clase y no antes. Cuando no haga el examen la totalidad del grupo, el profesorado arbitrará las medidas oportunas para que todos los alumnos y las alumnas estén en el aula y no en el exterior ni en otra dependencia.

5.1.2.2- Deberes de las delegadas y los delegados

- a) Los alumnos y las alumnas, a efectos de su participación en la vida escolar y defensa de sus intereses, elegirán a sus representantes a nivel de grupo y Consejo Escolar.
- b) El alumnado elegirá democráticamente por cada grupo un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada que podrá ser revocado en el caso de que éste/a no cumpla con las obligaciones de su cargo. En caso de ausencia, el delegado o delegada será sustituido por el subdelegado o la subdelegada o, en su caso, por los candidatos/as que obtuvieran a continuación del elegido mayor número de votos.
- c) Los delegados y las delegadas de los grupos y los representantes de alumnado en el Consejo Escolar constituirán la Junta de Delegados cuyo funcionamiento se regirá por lo previsto en el Título I, capítulo II, art. 7 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (decreto327/2010) y lo referente a los delegados de grupo a lo dispuesto en el mismo capítulo y título, art. 6.
- d) Informarán a su grupo de las opiniones y acuerdos tomados en los órganos colegiados y unipersonales.
- e) Serán los encargados de asegurarse de que las puertas y ventanas de la clase quedan cerradas cuando el grupo sale del aula a otra dependencia, recordándoselo al profesor o profesora saliente.
- f) Se ocuparán de que el equipamiento y los materiales del aula estén en perfectas condiciones.
- h) Velarán por la adecuada utilización del material e instalaciones y comunicarán al tutor o tutora y éste o ésta al equipo directivo, las deficiencias, desperfectos o averías que hubiere en el aula. Cuando se produzca desperfectos intencionados, la responsabilidad y los gastos correrán por cuenta del autor y en su defecto de toda la clase.

5.1.3- Normas de convivencia

- 1.- Se aplicarán las contenidas en el título V, capítulo III del Decreto 327/2010 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos no universitarios. Además cada grupo de clase podrá consensuar las suyas propias implicándose en la elaboración y aceptación de las mismas
- 2.- Con el fin de mejorar la convivencia, se establece un sistema de puntuación de conductas contrarias a la convivencia que será supervisado periódicamente por el equipo directivo, el ETCP y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Este sistema establece la Plataforma Proevalua como el vehículo mediante el cual se controlarán las amonestaciones y expulsiones del alumnado. En el programa se establecen unas puntuaciones que se aplicarán de forma automática cuando el profesorado anote conductas contrarias a la convivencia del siguiente modo:

- Todo el alumnado tendrá inicialmente 20 puntos.

- Cada amonestación restará los puntos asignados a la conducta que corresponda.
- Cada 7 días sin ser amonestados se ganará 1 punto, pudiendo llegar a un máximo de 24 puntos.
- A través de la plataforma Pro-Evalúa avisará a las familias y al alumnado, a través de SMS y correo electrónico, cuando el alumno tenga 7 puntos o menos.
- Cuando se pierdan todos los puntos se producirá una expulsión.
- Cuando un alumno vuelva de una expulsión recuperará 17 puntos.
- Cuando un alumno tenga entre 0 y 6 puntos podrá ser propuesto para el Aula de Convivencia.
- Extraordinariamente se podrá dar al alumnado puntos positivos por acciones concretas con la aprobación de la jefatura de estudios.

La asignación concreta de puntos a cada una de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se decidirá con la intervención de todo el profesorado y se irá revisando periódicamente

- 3.- Cuando se aplique lo previsto en el apartado d) del artículo 35 del Decreto 327/2010 , relacionado con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días, el tutor o la tutora se responsabilizarán de coordinar entre el profesorado que le imparta clase a la alumna o al alumno para informarle de las tareas que debe realizar durante el periodo de la corrección.
- 4.- La tutora o el tutor del grupo se hará responsable de informar a la Jefatura de Estudios de las amonestaciones acumuladas por el alumnado del grupo y si conviene plantearse medidas correctoras como Aula de Convivencia o expulsión.
- 5.- La Comisión de Convivencia integrada en el Consejo Escolar será informada de la tramitación y ejecución de los acuerdos que se tomen.
- 6.- Por lo que respecta al **tabaco** y al **alcohol** en el Centro, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente. No se puede fumar ni beber alcohol en todo el recinto del Centro por lo que en el bar no se expenderá ni alcohol ni tabaco. Desde las tutorías se trabajarán dinámicas encaminadas a una vida saludable.
- 7.- No está permitido comer nada dentro del aula, incluyendo chicle.
- 8.- Los alumnos y alumnas deberán venir al Centro correctamente vestidos y aseados. No están permitidos el uso de bañadores, pantalones muy cortos, transparencias, chanclas o gorras.
- 9.- Siempre que sea posible, durante el horario lectivo, sólo se permitirá la salida de un alumno o alumna del aula para determinada necesidad o gestión (aseos, secretaría, conserjería,...).
- 10.- Como norma general el alumnado tiene la obligación de venir provisto del material necesario para las clases de las distintas materias, la negativa reiterada a traer el material indicado por el profesor puede provocar la suspensión del derecho de asistencia a dicha clase hasta que cese su actitud y la inmediata amonestación (art.34 del Decreto 327/2010).

11.- Para las clases prácticas de **Educación Física** el alumnado traerá obligatoriamente la indumentaria (ropa y calzado) precisa y adecuada para la práctica de la actividad físico-deportiva.

Al final de las clases prácticas se concederá un tiempo breve pero suficiente para un mínimo, rápido y adecuado aseo, obviamente y por razones de economía de tiempo, la duración no será como el que dediquen en su casa.

Tras la realización de la actividad física se ha de dar paso a la ducha y cambio de ropa. Para ello el alumnado tendrá que preparar y traer en su bolsa de deporte, la indumentaria precisa para llevar a cabo la actividad, toalla, jabón, unas chanclas de goma y un peine. Quienes opten por no ducharse, deberán, al menos, lavarse parcialmente y cambiarse de ropa y lo ideal será también cambiarse de calzado, especialmente en épocas de calor.

Todas estas normas higiénicas se aplican porque el Instituto está formado por un colectivo grande de personas a las que debemos respetar.

12.- El alumnado no está autorizado a usar aparatos electrónicos, móviles, reproductores de música o vídeo dentro del centro. El alumnado que use este tipo de dispositivos podrá ser expulsado un día. Si no colabora o reincide en su conducta, la expulsión será de tres días. Los alumnos que necesiten telefonar por razones justificadas podrán hacer uso de los teléfonos del centro con permiso del profesorado de guardia.

13.- El alumno o la alumna que traiga dispositivos de los anteriormente mencionados lo hará bajo su responsabilidad quedando el centro eximido de ella.

5.1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares deben integrarse en el proceso educativo del alumnado y en ningún caso deben suponer una alteración fundamental en la vida del centro. Por ello, se establecen las siguientes instrucciones y normas para su organización y realización.

I.- CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- a) El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
- b) A este fin, los departamentos remitirán antes del día 15 de octubre sus propuestas de actividades al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (en adelante DACE). El DACE, tras proceder a su revisión y estudio, las trasladará al Equipo Directivo, quien decidirá su inclusión en el PC. Ningún grupo realizará más de 5 actividades extraescolares por trimestre
- c) Se procurará planificar una actividad extraescolar al año por cada departamento y nivel para facilitar su organización. Las excepciones a esta norma se estudiarán y aprobarán en el ETCP.
- d) No se organizarán viajes de más de un día en segundo de bachillerato.
- e) En el primer claustro del segundo y tercer trimestre se concretarán las fechas de las actividades programadas para el trimestre en cuestión, así como su posible modificación.

- f) Cuando se trate de actividades que, por motivos justificados, no estuviesen incluidas en el Plan de Centro, por tratarse de acontecimientos no previsibles o sobrevenidos, deben solicitarse, al menos, con diez días de antelación al objeto de poder convocar al Consejo Escolar para su aprobación.
- g) Los Departamentos procurarán no programar actividades en el tramo final de cada evaluación, para no incidir negativamente en el normal desarrollo de las tareas docentes de las distintas áreas o materias. Es por ello que el DACE y el Equipo Directivo autorizarán en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada y/o justificada.
- h) En la propuesta de actividades que los organizadores de la actividad entreguen al Jefe del DACE se deben especificar los siguientes datos:
 - a) Denominación específica de la actividad.
 - b) Profesorado responsable y/o departamento didáctico organizador.
 - c) Nivel o grupo a los que se dirige.
 - d) Fecha, horario y lugar en el que se desarrollará. En el caso de que no sea posible precisar la fecha exacta, se indicará el mes o, al menos, el trimestre en el que se tiene prevista su realización.
 - e) Justificación didáctica
 - f) Proyecto económico de la actividad

Asimismo, los tutores/as que deseen llevar a cabo una actividad con sus tutorandos habrán de tener en cuenta lo expuesto en estos criterios generales y en los específicos.

- i) El Jefe del DACE informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de minimizar la incidencia de la misma en la actividad docente ordinaria. Los medios que se emplearán para la comunicación de las actividades complementarias y extraescolares serán el tablón de anuncios ubicado en la sala del profesorado. el correo electrónico y otros medios digitales que se vean necesarios.
- j) El alumnado que incumpla las normas de convivencia y, en consecuencia, resulte amonestado o expulsado, podrá ser sancionado con la pérdida de su derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con lo fijado por este ROF.
- k) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración. En este sentido, por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, así como las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

II.- CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN FUERA DEL CENTRO

- a) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- b) Los profesores promotores de una actividad habrán de cumplimentar el modelo de Justificación Pedagógica y Proyecto Económico de Actividades Extraescolares y

Complementarias. Este documento deberá ser entregado antes del día 20 del mes anterior a su realización. El listado completo del alumnado participante será entregado en Administración, al menos, con 48 horas de antelación, con objeto de llevar a cabo las gestiones oportunas para la suscripción del seguro escolar.

- c) Con carácter general, para la realización de una actividad fuera del centro se requerirá que tome parte en la misma, al menos, la mitad más uno del alumnado que asiste regularmente a clase en dicho grupo, exceptuando del cómputo al alumnado expulsado en ese momento. Dicho porcentaje no será de aplicación en el caso de grupos desdoblados por materias ni en determinadas actividades de carácter singular (Viaje de estudios de 4º, intercambios, viaje a Sierra Nevada, etc.). En estos casos, la decisión sobre la realización o no de la actividad recaerá en el Equipo Directivo.
- d) Estas actividades, por efectuarse fuera del centro, deberán contar con la previa autorización por escrito de la madre, el padre, o la tutora o tutor legal de cada alumno/a participante, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) El número de profesores y profesoras acompañantes se establecerá en función del tipo de actividad, asegurándose, en todo caso, de que el alumnado esté correctamente atendido. Como criterio general, se establece un profesor o una profesora por cada 20 alumnos/as y se evitarán actividades en las que se tengan que ausentar más de 3 profesores a la vez.
- f) El Departamento organizador de la actividad informará al jefe o jefa del DACE del profesorado que propone como acompañante. Será la Jefatura de Estudios quien lo determine finalmente atendiendo a criterios organizativo siguiendo el siguiente orden de prelación:
 - a. El organizador u organizadores de la actividad.
 - b. Otros profesores/as del departamento o departamentos organizadores.
 - c. Profesores/as del Equipo Educativo del grupo.
 - d. Los profesores/as que causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del centro, esto es, que dejen menos grupos por cubrir.
- g) El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y estarán comunicados con el centro, a fin de informar al Equipo Directivo lo antes posible de las incidencias que pudieran plantearse.
- h) El alumnado que tenga amonestaciones o expulsiones podrá quedar excluido de la actividad extraescolar a propuesta del profesorado organizador y participante tal y como se refleja en el Decreto 327/2010 sobre “las correcciones a los actos contrarios a las normas de convivencia. La jefatura de estudios, oídas las partes, y previa búsqueda de consenso, decidirá en aquellas situaciones más delicadas, considerando el comportamiento global y/o la evolución del alumno o alumna.
- i) Durante los periodos de realización de la actividad se reorganizará la actividad docente y el servicio de guardias para mantener en el Centro la máxima normalidad. La jefatura de estudios programará esta reorganización.
- j) El alumnado no participante será atendido con normalidad por el profesorado evitando adelantar materia pero realizando actividades de refuerzo. En ningún caso se entenderá como hora libre.
- k) El profesorado que, como resultado de la realización de una actividad, quede liberado de clase, pasará automáticamente a reforzar al profesorado de guardia.

III.- FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a) Como norma general, la financiación de las actividades correrá a cargo del alumnado participante. No obstante, el Consejo Escolar podrá decidir la aportación por el centro de medios económicos. También podrán colaborar en la financiación de las actividades la Asociación de Madres y Padres del instituto y otros entes públicos o privados.
- b) El alumnado efectuará el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
- c) Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución, salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
- d) El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en función de la disponibilidad presupuestaria, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

IV.- EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

- a) El Viaje de Fin de Estudios lo realizan los alumnos y alumnas con motivo de la finalización de la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- b) Dado su carácter formativo, se velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
- c) Por su carácter extraescolar le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en el apartado II.
- d) Asimismo, los padres o tutores del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores/as responsables por las actuaciones contraproducentes que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese las normas.
- e) Se creará una comisión de padres y madres del alumnado del viaje de estudios que colabore en la organización, contabilidad y financiación.

5.2. DEL PROFESORADO.

Forman parte del profesorado del Centro todos aquéllos y aquéllas que hayan sido nombrados por la C.E.J.A. o por el M.E.C. (en el caso de los profesores lectores o auxiliares de idiomas). Todos y todas deberán ser tratados con el máximo respeto y corrección.

5.2.1-Derechos:

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en un idioma extranjero; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la

enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

5.2.2- Deberes:

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

5.2.2.1-Profesorado de Guardia:

Tendrán las obligaciones previstas en el art. 18 de la Orden de 9 de septiembre de 1997 (BOJA 105 de 9 de septiembre)

El profesorado de guardia comenzará su turno en la planta en la que se encuentre la hora anterior. En caso de coincidencia con otros miembros de guardia, se pondrán de acuerdo para atender las distintas dependencias. Este profesorado debe conocer con antelación las posibles ausencias a cubrir y cumplir con diligencia sus funciones propias.

Se hará cargo de que el alumnado expulsado realice las actividades encomendadas por el profesor o la profesora del aula.

Atenderá en diferentes dependencias al alumnado que de forma sistemática llega tarde a primera hora.

Una vez controlados los pasillos y las diferentes dependencias del centro, este profesorado permanecerá en la sala de profesorado o cercanías y nunca de manera permanente en los departamentos. Tampoco debe realizar labores que le impidan la atención debida a sus funciones.

Pondrán especial interés en atender al alumnado enfermo o accidentado poniendo en conocimiento del equipo directivo tal circunstancia y, en coordinación con éste, avisará a la familia y, si procede, decidirá el traslado urgente a un centro sanitario.

No se administrarán medicamentos al alumnado por lo que los alumnos que los necesiten deberán traerlos de casa.

Vigilará los pasillos y pistas deportivas y controlará que no haya ningún alumno o alumna fuera de su grupo y, si los hubiere, los integrarán en el grupo que corresponda.

El profesorado de guardia de recreo tendrá como funciones la vigilancia de la planta baja, la primera planta, la pérgola y las pistas. Habrá un turno que organizará la jefatura de estudios.

Especial atención merece la vigilancia de las pistas y de aquellos puntos en ellas en los que el alumnado puede saltar al exterior.

En el caso de que individuos ajenos al centro pueden intentar acceder saltando la valla, se informará de forma inmediata a la policía municipal. El equipo directivo tomará las medidas oportunas para disuadir y/o dificultar estas acciones.

5.3. DE LOS PADRES Y MADRES.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

5.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Deberán ser tratados con el máximo respeto y se inculcará al alumnado que se dirijan a ellos con la debida corrección y respeto.

5.4.1- Derechos

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

5.4.2- Deberes

5.4.2.1 Personal de conserjería

- a) Serán los encargados de abrir y cerrar las instalaciones.
- b) Apagar y encender las luces.
- c) Conectar y desconectar la alarma.
- d) Poner en funcionamiento y apagar la calefacción.
- e) Efectuar los controles y el mantenimiento de las instalaciones.
- f) Recoger recados y avisos.
- g) Facilitar información a los visitantes.
- h) Recoger la correspondencia, ir a la oficina de Correos y entregar las
- i) Notificaciones al domicilio que se les indique.
- j) Custodiar las llaves y controlar el acceso a las distintas dependencias.
- k) Hacer fotocopias.
- l) Vigilar el centro y todas sus dependencias.
- m) Vigilar el pasillo de la segunda planta y controlar el acceso a la pasarela a la hora del recreo.
- n) Las que, dentro de sus competencias, les encargue el equipo directivo.

5.4.2.2 Personal de administración

Llevarán a cabo los cometidos de su competencia y dependerán del Secretario/a por delegación del Director/a.

5.4.2.3 Personal de limpieza

Tendrán las obligaciones contraídas con la empresa adjudicataria del servicio. Se colaborará con él cuidando las instalaciones fomentando el uso de las papeleras y creando

hábitos de higiene y limpieza entre los alumnos. La comunicación con este personal se hará siempre a través del secretario/a o del director/a quienes darán los informes pertinentes en caso de incumplimiento de las laboras que le son propias.

Capítulo VI: RELACIONES CON EL ENTORNO

6.1. CON LOS OTROS CENTROS DE LA LOCALIDAD

La relación del centro con los demás centros educativos de la localidad está marcada por la cordialidad y la colaboración. Especialmente, la relación con los tres colegios adscritos (CEIPs Emilia Olivares, Jorge Guillén y Félix Plaza) es cada día más intensa por la necesidad de aglutinar esfuerzos de cara a conseguir una mayor uniformidad en los mecanismos a usar de cara a la mejora del alumnado en común.

Cada año se planifica un Programa de Tránsito que establece encuentros y reuniones con las direcciones, el profesorado, las familias y el alumnado para favorecer el paso de Primaria a Secundaria.

Con el IES Antonio Gala también se mantienen relaciones que deben ser cada día más intensas. En este sentido debemos promover acciones conjuntas para la coordinación del proceso de Escolarización, así como acciones conjuntas administrativas, académicas, complementarias y extraescolares.

6.2. CON EL AYUNTAMIENTO

Las relaciones con el Ayuntamiento de la localidad son muy importantes para complementar la formación del alumnado. Existe sintonía entre la corporación local y este centro de enseñanza. Los dirigentes locales apoyan las iniciativas que se proponen desde el centro y éste hace lo propio cuando el ayuntamiento organiza eventos educativos.

Las zonas aledañas al centro están controladas por la policía municipal al inicio de la jornada escolar, resultado de la petición formulada por el Consejo Escolar.

Se facilitará el uso compartido de instalaciones para favorecer al alumnado y a la población del municipio. Asimismo se solicitará la colaboración necesaria por parte del Ayuntamiento en la cesión de instalaciones para la realización de actividades académicas y culturales del centro.

6.3. CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD

Al principio de curso, y en distintos momentos a lo largo del curso, se pide la colaboración a la policía local y a la guardia civil. La disponibilidad de efectivos no siempre es la deseable pero existe clara voluntad de colaboración por parte de ambos organismos.

Las fuerzas de seguridad tienen autorización expresa para entrar en el centro y realizar inspecciones, especialmente, en la hora del recreo y al final de la jornada escolar.

También colabora el centro con el Plan director en prevención de la delincuencia y el tráfico de drogas en el centro.

6.4. CON ENTIDADES CULTURALES Y EMPRESAS

Se facilitará la colaboración de asociaciones o entidades culturales que favorezcan la actividad académica o cultural del centro.

6.5. CON ENTIDADES DEPORTIVAS Y CLUBES

Se establecen contactos con clubes y organizaciones que puedan favorecer la educación y formación de nuestro alumnado, ya sean públicas o privadas.

El club deportivo de voleibol femenino, financiado en parte por la corporación local y cuyas integrantes, en su gran mayoría, así como su entrenador, son miembros del personal de este centro, utiliza en horario abierto la instalación deportiva cubierta de la que disponemos.

6.6. CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Se basarán en los principios de legalidad y actualidad, procurando siempre un espíritu de servicio a la comunidad educativa. Se mantienen contactos con la Consejería a través de los Servicios de Inspección, de Personal, de Planificación, de Ordenación Educativa y de Gestión Económica y Administrativa.

El director mantiene reuniones esporádicas con la Delegada Territorial y otros directores de instituto en con el fin de estar informado, compartir buenas experiencias e informarse de las novedades que puedan afectar a nuestro centro.

6.7. CON EL CENTRO DE SALUD

Se colabora periódicamente a través del programa “Forma Joven” de la Junta de Andalucía. Para ello se establecen reuniones de coordinación en las que se diseñan las líneas a seguir cada curso escolar así como el calendario con las actividades previstas.

6.8. CON EL CENTRO DE PROFESORADO

A través del equipo directivo, el coordinador del departamento de Formación Evaluación e Innovación o los propios profesores se establecen contactos con los responsables del CEP Marbella-Coín para coordinar las demandas de formación y el proceso de auto-evaluación y las propuestas de mejora.

6.9. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El uso de las instalaciones del Centro en horario extraescolar, incluso por personas ajenas al Centro, se atenderá a lo dispuesto en las Órdenes de 9 de septiembre de 1997(BOJA 105 de 9 de septiembre), de 26 de junio de 1.998 y de 14 de julio de 1998 (BOJA del 18 de julio y de 1 de agosto respectivamente).

El Consejo Escolar será competente, según la legislación vigente, en la regulación y solicitud de contraprestaciones económicas o de cualquier otro tipo por el uso de las instalaciones de acuerdo con la legislación vigente.

Capítulo VII: CLÁUSULAS DE REVISIÓN Y COMPROMISO

El Plan de Centro será elaborado y/o modificado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las aportaciones del Claustro de Profesores y de cualquier miembro de la comunidad educativa.